



T.C.
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

JANDARMA GENEL KOMUTANLIĞI

2022 YILI SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Eylül 2023



Tel : 90 (312) 295 30 00
Fax : 90 (312) 295 48 00



www.sayistay.gov.tr
sayistay@sayistay.gov.tr



İnönü Bulvarı No: 45
06520 Balgat-Çankaya/ANKARA

İÇERİK

JANDARMA GENEL KOMUTANLIĞI 2022 YILI DÜZENLİLİK DENETİM RAPORU	1
JANDARMA GENEL KOMUTANLIĞI KANTİNLER 2022 YILI DÜZENLİLİK DENETİM RAPORU	19
JANDARMA GENEL KOMUTANLIĞI SOSYAL TESİS 2022 YILI DÜZENLİLİK DENETİM RAPORU	27
JANDARMA VE SAHİL GÜVENLİK AKADEMİSİ BAŞKANLIĞI DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ 2022 YILI DÜZENLİLİK DENETİM RAPORU	33



T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

JANDARMA GENEL KOMUTANLIĞI

2022 YILI DÜZENLİLİK DENETİM RAPORU

İÇİNDEKİLER

1.	KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ.....	1
2.	KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU.....	7
3.	SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU	7
4.	DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	7
5.	İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	8
6.	DENETİM GÖRÜŞÜ.....	10
7.	DENETİM BULGULARI.....	10
8.	EKLER.....	18

TABLÖLAR LİSTESİ

Tablo 1: Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek Durumu ve Bütçe Giderleri.....	4
Tablo 2: Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gelirleri	4
Tablo 3: Faaliyet Sonuçları	5

BULGU LİSTESİ

A. Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular

1. Yaptırılan Hizmet Binalarının Mahsuplaşma İşlemlerinin Sonuçlandırılmaması ve Konutların Mahsuplaşma İşlemlerine İlişkin Farkın Muhasebeleştirilmemesi
2. Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıklarına Aktarılan Tutarların Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabında İzlenmemesi
3. Geçici Kabulü Yapılan Yapım İşlerinin Binalar Hesabına Kaydedilmemesi

B. Diğer Bulgular

1. Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabının Hatalı Kullanılması

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

1.1. Mevzuat ve Görevler

Jandarma Genel Komutanlığı İçişleri Bakanlığına bağlı olup, Komutanlığın görevleri 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanunu'nda ayrıntılı olarak belirlenmiştir.

Jandarmanın genel olarak görev ve sorumluluk alanı, polis ve sahil güvenlik teşkilatının görev alanının dışı olup, bu alanlar il ve ilçe belediye sınırları dışında kalan ya da polis ve sahil güvenlik teşkilatı bulunmayan yerlerdir. Ancak, belediye sınırları içinde olmakla birlikte, hizmet gerekleri bakımından uygun görülen yerler, jandarmanın görev ve sorumluluk alanı olarak belirlenebilmektedir. İçişleri Bakanının kararıyla bir il veya ilçenin tamamı polis ya da jandarma görev ve sorumluluk alanı olarak belirlenebilmektedir.

Jandarmanın sorumluluk alanlarında genel olarak görevleri şunlardır:

a) Mülki görevleri; emniyet ve asayiş ile kamu düzenini sağlamak, korumak ve kollamak, kaçakçılığı men, takip ve tahkik etmek, suç işlenmesini önlemek için gerekli tedbirleri almak ve uygulamak, ceza infaz kurumları ve tutukevlerinin dış korunmalarını yapmak, adli ve askeri görevler dışında kalan ve diğer kanun ve nizam hükümlerinin icrası ile bunlara dayalı emir ve kararlarla Jandarmaya verilen görevleri yapmak.

b) Adli görevleri; işlenmiş suçlarla ilgili olarak kanunlarda belirtilen işlemleri yapmak ve bunlara ilişkin adli hizmetleri yerine getirmek.

c) Askeri görevleri; kanunlarla ve Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle verilen askeri hizmetleri yerine getirmek.

Jandarma birlikleri, seferberlik ve savaş hallerinde, Cumhurbaşkanı kararıyla belirlenecek bölümleriyle Kuvvet Komutanlıkları emrine girer, kalan bölümüyle normal görevlerine devam eder.

Ayrıca Jandarma birlikleri, Genelkurmay Başkanlığının talebi üzerine İçişleri Bakanının, illerde ise garnizon komutanının talep etmesi halinde valinin onayıyla kendilerine verilen askeri görevleri de yaparlar.

1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

Jandarma Genel Komutanlığının kuruluş ve kadrolarıyla konuş yerleri, İçişleri Bakanlığınca düzenlenir. Ancak seferberlik ve savaşta Kuvvet Komutanlıkları emrine girecek birliklerin kuruluş ve kadrolarıyla konuş yerlerinin düzenlenmesinde Genelkurmay Başkanlığının görüşü alınır.

Jandarma birliklerinin kuruluş ve konuşlarının düzenlenmesinde mülki taksimat esas alınır. Ancak geçici olarak birden çok ili içine alan bölge teşkilatı da kurulabilir. Bölge komutanı, bölge teşkilatının konuşlu bulunduğu ilin valisine karşı sorumlu olarak görev yapar.

Jandarma Genel Komutanlığı 195.218 personeli ile Türkiye yüzölçümünün yüzde 93'ü ve ülke nüfusunun yüzde 20'sine hizmet vermektedir.

Jandarma teşkilatı iş gücü olarak teknik bilgi ve uzmanlık gerektiren işlerde profesyonel personel istihdamını öngörmektedir. Profesyonel personel; subay, astsubay, uzman jandarma, uzman erbaş, memur ve işçilerdir. Yükümlü personel ise yedek subay ile erbaş ve erlerden oluşmaktadır.

Jandarma, ifa ettiği kolluk vazifesi gereği Emniyet Genel Müdürlüğü, Sahil Güvenlik Komutanlığı ve İçişleri Bakanlığı Göç İdaresi Başkanlığı ile koordinasyon içerisinde faaliyet göstermektedir.

Jandarma Genel Komutanlığının teşkilat şeması aşağıda yer almaktadır.



* İçişleri Bakanlığına bağlı olup ihtiyaçları Jandarma Genel Komutanlığı bütçesinden karşılanmaktadır.

1.3. Mali Yapı

Jandarma Genel Komutanlığı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na ekli I sayılı Cetvelde yer alan genel bütçeli idarelerden olup, faaliyetlerini merkezi yönetim bütçe kanunlarıyla verilen ödeneklerle gerçekleştirmektedir.

7344 sayılı 2022 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Jandarma Genel Komutanlığına 35.996.445.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup, bu tutar Genel Bütçeli İdareler ödeneği toplamının %2,08'ine tekabül etmektedir. Anılan Kanun'a istinaden gerçekleştirilen ödenek işlemleri ve 7414 sayılı 2022 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Bağlı Cetvellerinde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile eklenen ödenek sonucunda Komutanlığın 2022 yılı nihai bütçe ödeneği 52.873.034.662,40 TL olmuştur. Bu ödeneğin 52.301.727.722,51 TL'si yıl sonu itibarıyla harcanmıştır.

Komutanlık bünyesinde 1 döner sermaye işletmesi, 120 kantin ve 82 sosyal tesis bulunmaktadır.

Komutanlığın 2022 yılı bütçe ve faaliyet gerçekleştirmelerine ilişkin bilgiler aşağıdaki tablolarda yer almaktadır.

Tablo 1: Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek Durumu ve Bütçe Giderleri

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderleri		31.12.2022 Tarihi İtibarıyla (TL)			
		Bütçe Ödeneği	Nihai Bütçe Ödeneği	Harcama	Nihai Bütçe Ödeneğine Göre Grç. Oranı %
01	Personel Giderleri	26.758.164.000,00	38.051.220.420,00	38.043.799.588,68	99,98
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	3.135.240.000,00	4.524.212.200,00	4.516.247.246,50	99,82
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.186.183.000,00	9.232.055.729,68	8.833.951.623,84	95,69
05	Cari Transferler	12.870.000,00	7.050.912,69	6.652.982,81	94,36
06	Sermaye Giderleri	903.988.000,00	1.053.755.400,03	896.336.280,68	85,06
07	Sermaye Transferi	0,00	4.740.000,00	4.740.000,00	100,00
	Toplam	35.996.445.000,00	52.873.034.662,40	52.301.727.722,51	98,92

Tablo 2: Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gelirleri

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gelirleri		31.12.2022 Tarihi İtibarıyla (TL)		
		Gelir Gerçekleşme	Ret ve İadeler	Net Gerçekleşme
01	Vergi Gelirleri	1.378.214.212,21	39.764.315,08	1.338.449.897,13
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	114.525.927,86	1.959.110,23	112.566.817,63
04	Alman Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	4.873.821,00	0,00	4.873.821,00
05	Diğer Gelirler	147.886.631,56	3.599.872,84	144.286.758,72
06	Sermaye Gelirleri	20.250,00	0,00	20.250,00
	Toplam	1.645.520.842,63	45.323.298,15	1.600.197.544,48

Tablo 3: Faaliyet Sonuçları

31.12.2022 Tarihi İtibarıyla Faaliyet Sonuçları (TL)				
Giderler (A)	Gelirler (B)	İndirim İade ve İskonto (C)	Net Gelir (D=B-C)	Faaliyet Sonucu (D-A)
57.853.971.136,82	2.076.949.944,71	45.323.298,15	2.031.626.646,56	-55.822.344.490,26

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

Jandarma Genel Komutanlığı mali işlemlerini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile belirlenmiş muhasebeleştirme ve raporlama kurallarına göre gerçekleştirmektedir.

5018 sayılı Kanun'un 49'uncu maddesinin ilk iki fıkrasında;

“Muhasebe sistemi; karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak ve malî raporların düzenlenmesi ile kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak şekilde kurulur ve yürütülür.

Kamu hesapları, kamu idarelerinin gelir, gider ve varlıkları ile malî sonuç doğuran ve öz kaynağın artmasına veya azalmasına neden olan her türlü işlemlerle garantilerin ve yükümlülüklerin belirlenmiş bir düzen içinde hesaplara kaydedilerek, yönetim ve denetim yetkilileriyle kamuoyuna gerekli bilgilerin sağlanması amacıyla tutulur.” denilmektedir.

Çerçeve hesap planı ile düzenlenecek mali raporların şekil, süre ve türleri Kanun'un 49 ve 80'inci maddelerine dayanılarak düzenlenip yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ile belirlenmiştir.

Bu düzenlemelere göre; muhasebe sistemi tahakkuk esaslıdır. Mali yıl esasına göre tutulmaktadır. Kamu idaresinin bütün varlık ve yükümlülükleri, gelir ve giderleri ile garantileri gibi tüm mali işlemlerini kapsar.

Mali raporlamanın amacı; yöneticilere, kamuoyuna ve denetim yetkililerine bilgi sunmaktır.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin “Amaç” başlıklı 1'inci maddesinde; *“Bu Yönetmeliğin amacı; genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin, hesap ve kayıt düzeninde saydamlık, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerinin kayıt dışında kalmasının önlenmesi, faaliyetlerinin gerçek mahiyetlerine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir bir biçimde*

muhaseseleştirilmesi ile mali tablolarının zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak ve karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanması ve yayımlanmasına ilişkin usul ve esasların belirlenmesidir.” hükmü yer almaktadır.

Bu amacın gerçekleştirilmesi için; işlemlerin kayıt dışında kalmasının önlenmesi ile birlikte muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun olarak hazırlanan mali tabloların belirlenen sürelerde yönetim ve ilgililerin bilgisine sunulması gerekmektedir.

Yönetmelik’in 310’uncu maddesinde, kendi adına ekonomik varlık edinebilen, yükümlülük üstlenebilen, diğer kamu idareleri veya üçüncü şahıslarla ekonomik ilişkilere girebilen kapsama dâhil her kamu idaresinin bir kurumsal birim ve her kurumsal birimin bir mali raporlama birimi olduğu; 311’inci maddesinde kapsama dâhil kamu idarelerinin mali hizmetler birim yöneticilerinin, mali raporlama kapsamındaki mali tabloların belirlenen standartlara uygun olarak hazırlanmasından, üst yöneticilerin de bu hususları gözetmekten ve belirlenen süreler içinde yayımlanmasından sorumlu olduğu; 312’nci maddesinde kamu idarelerince, detaylı hesap planlarında yer alan hesaplardan aylık mizan ve yıllık olarak geçici ve kesin mizanların düzenleneceği; 313’üncü maddesinde kamu idarelerince hazırlanacak temel mali tabloların Bilanço, Faaliyet Sonuçları Tablosu, Nakit Akış Tablosu, Öz Kaynak Değişim Tablosu ile Bütçelenen ve Gerçekleşen Tutarların Karşılaştırma Tablosu olduğu; 314-316’nci maddelerinde bu tabloların mahiyetleri ve nasıl düzenleneceği; 327’nci maddesinde de mali tabloların hangi dönemlerde hazırlanıp yayımlanacağı belirtilmiştir.

Komutanlığın muhasebe hizmetleri merkezde Jandarma Genel Komutanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü, taşrada ise defterdarlık muhasebe müdürlükleri ile mal müdürlükleri tarafından yürütülmektedir.

Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar’ın 5’inci maddesi gereğince hesap dönemi sonunda Sayıştaya gönderilmesi gereken defter, tablo ve belgelerden aşağıda yer alanlar denetime sunulmuş olup denetim bunlar ile Usul ve Esaslar’ın 8’inci maddesinde yer alan diğer belgeler dikkate alınarak yürütülüp sonuçlandırılmıştır.

- Birleştirilmiş veriler defteri,
- Geçici ve kesin mizan,
- Bilanço,
- Faaliyet sonuçları tablosu,
- Öz kaynak değişim tablosu,
- Bütçelenen ve gerçekleşen tutarların karşılaştırma tablosu.

Denetim görüşü, kamu idaresinin tabi olduğu geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki temel mali tablolarından bilanço ve faaliyet sonuçları tablosuna verilmiştir.

2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU

Denetlenen kamu idaresinin yönetimi, tabi olduğu muhasebe standart ve ilkelerine uygun olarak hazırlanmış olan mali rapor ve tabloların doğru ve güvenilir bilgi içerecek şekilde zamanında Sayıştaya sunulmasından, bir bütün olarak sunulan bu mali tabloların kamu idaresinin faaliyet ve işlemlerinin sonucunu tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir olarak yansıtmasından ve ister hata isterse yolsuzluktan kaynaklansın bu mali rapor ve tabloların önemli hata veya yanlış beyanlar içermemesinden; kamu idaresinin gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğundan; mali yönetim ve iç kontrol sistemlerinin amacına uygun olarak oluşturulmasından, etkin olarak işletilmesinden ve izlenmesinden, mali tabloların dayanağını oluşturan bilgi ve belgelerin denetime hazır hale getirilmesinden ve sunulmasından sorumludur.

3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU

Sayıştay, denetimlerinin sonucunda hazırladığı raporlarla denetlenen kamu idarelerinin mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini değerlendirmek, mali rapor ve tablolarının güvenilirliğine ve doğruluğuna ilişkin görüş bildirmek, gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmekle sorumludur.

4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI

Denetimlerin dayanağı; 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, uluslararası denetim standartları, Sayıştay ikincil mevzuatı ve denetim rehberleridir.

Denetimler, kamu idaresinin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki

düzenlemelere uygunluğunu tespit etmek ve mali rapor ve tablolarının kamu idaresinin tüm faaliyet ve işlemlerinin sonucunu doğru ve güvenilir olarak yansıttığına ilişkin makul güvence elde etmek ve mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini değerlendirmek amacıyla yürütülmüştür.

Kamu idaresinin mali rapor ve tabloları ile bunları oluşturan hesap ve işlemlerinin doğruluğu, güvenilirliği ve uygunluğuna ilişkin denetim kanıtı elde etmek üzere yürütülen denetimler; uygun denetim prosedürleri ve tekniklerinin uygulanması ile risk değerlendirmesi yöntemiyle gerçekleştirilmiştir. Risk değerlendirmesi sırasında, uygulanacak denetim prosedürlerinin tasarlanmasına esas olmak üzere, mali tabloların üretildiği mali yönetim ve iç kontrol sistemleri de değerlendirilmiştir.

Denetimin kapsamını, kamu idaresinin mali rapor ve tabloları ile gelir, gider ve mallarına ilişkin tüm mali faaliyet, karar ve işlemleri ve bunlara ilişkin kayıt, defter, bilgi, belge ve verileri (elektronik olanlar dâhil) ile mali yönetim ve iç kontrol sistemleri oluşturmaktadır.

Bu hususlarla ilgili denetim sonucunda denetim görüşü oluşturmak üzere yeterli ve uygun denetim kanıtı elde edilmiştir.

5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun beşinci kısmında iç kontrol sistemi düzenlenmiş olup söz konusu Kanun'un "İç kontrolün tanımı" başlıklı 55'inci maddesinde;

"İç kontrol, idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

Görev ve yetkileri çerçevesinde, malî yönetim ve kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Hazine ve Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir."

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'ın "İç kontrol standartları"

başlıklı 5'inci maddesinde;

“İç kontrol standartları, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Bakanlık tarafından belirlenir ve yayımlanır. İdareler, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebilir.”,

denilmektedir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'nde Kamu İç Kontrol Standartlarının; idarelerin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını gösterdiği, tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçladığı, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlendiği belirtilmektedir. Söz konusu Tebliğ ile iç kontrolün bileşenleri esas alınarak 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir.

Jandarma Genel Komutanlığının stratejik yönetim, kurumsal risk yönetimi ve iç kontrol sistemi standartlarını sağlamaya yönelik faaliyetleri iç kontrolün bileşenleri itibarıyla değerlendirildiğinde;

Kontrol Ortamı Standartları ile ilgili olarak; Kurum organizasyon yapısı içerisinde görev, yetki ve sorumluluklar ile yetki devirleri ve sınırlarının tam ve açık bir şekilde belirlenip yazılı hale getirildiği, İdarede “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri” ile ilgili eğitim ve bilgilendirme çalışmalarının yeterli olduğu, personelin işe alınması, yer değiştirmesi, görevde yükselmesi, yeterlilik-performans değerlendirmesi ile disiplin hükümlerine yönelik insan kaynakları politikasının tam olarak belirlendiği ve kurum çalışanlarına duyurulduğu, hassas görevlere ilişkin prosedürlerin tam olarak belirlendiği ve kurum çalışanlarına duyurulduğu,

Risk Değerlendirmesi Standartları ile ilgili olarak; stratejik planın zamanında yayımlandığı ve içerik açısından mevzuata uygun olduğu, idare performans programının içerik olarak mevzuata uygun şekilde hazırlandığı ve zamanında yayımlandığı, İdarenin iç kontrol risklerini tam ve doğru şekilde belirlediği, risklerin değerlendirilmesine yönelik çalışma

(risklerin gerçekleşme ihtimali-olası etkisi belirlenerek önem düzeyine karar verme) yapıldığı,

Kontrol Faaliyetleri Standartları ile ilgili olarak; İdare tarafından yetkileri belirlemek amacıyla iş akış süreçlerinin hazırlandığı ve personele duyurulduğu, yetki devirlerinin mevzuata uygun yapıldığı, İdarede yapılan görevlendirmelerde, bunları farklı kişiler arasında dağıtarak “Görevler Ayrılığı” ilkesine uyulduğu, İdarece belirlenen risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesine yönelik kontrol faaliyetlerinin ve sorumluların belirlendiği, ön mali kontrol sisteminin, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar’a uygun olarak kurulduğu, Kamu İdaresinin ön mali kontrol yönergesinin olmadığı ancak İç Kontrol Yönergesi içerisinde ön mali kontrolün ayrı bir bölümde düzenlendiği,

Bilgi ve İletişim Standartları ile ilgili olarak; İdare faaliyet raporunun içerik olarak mevzuata uygun hazırlandığı, İdarenin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının olduğu ve içerik olarak Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği’ne uygun olduğu,

İzleme Standartları ile ilgili olarak; İdarenin tüm birimleri tarafından iç kontrol sisteminin, yılda en az bir kez değerlendirildiği ve değerlendirme sonuçlarının İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna raporlandığı, Kamu İdaresinde iç denetim biriminin kurulduğu, 30 iç denetçi kadrosunun 9’unun dolu olduğu, iç denetim biriminin iç kontrol sistemine ilişkin denetim ve raporlama çalışmalarının olduğu,

anlaşılmıştır.

Kamu idaresinin iç kontrol sistemine ilişkin çalışmalarının genel olarak tamamlandığı, mali yönetim ve iç kontrol sistemine ilişkin güncelliğin korunmasının uygun olacağı değerlendirilmektedir.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Jandarma Genel Komutanlığının 2022 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve kamu idaresi tarafından sunulan geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki mali rapor ve tablolarının, “Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular” bölümünde belirtilen hesap alanları hariç tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

7. DENETİM BULGULARI

Raporda yer alan bulgular, denetimler sonucunda tespit edilen hususlara kamu idaresi tarafından verilen cevapların değerlendirilmesi suretiyle düzenlenmiştir.

A. DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAĞI BULGULAR

Bu bölümde, mali rapor ve tablolara verilen görüş ile ilgili olan bulgular yer almaktadır.

BULGU 1: Yapıtılan Hizmet Binalarının Mahsuplaşma İşlemlerinin Sonuçlandırılmaması ve Konutların Mahsuplaşma İşlemlerine İlişkin Farkın Muhasebeleştirilmemesi

Jandarma Genel Komutanlığı ile Toplu Konut İdaresi Başkanlığı arasında imzalanan protokoller kapsamında yaptırılan hizmet binalarının mahsuplaşma süreçlerinin tamamlanmadığı ve yapımı biten konutların mahsuplaşma işlemlerinden doğan farkın muhasebeleştirilmediği görülmüştür.

A) Toplu Konut İdaresi Başkanlığı Tarafından Jandarma Genel Komutanlığı Adına Yapılan Hizmet Binalarının Mahsuplaşma İşlemlerinin Sonuçlandırılmaması

Toplu Konut İdaresi Başkanlığı ile Jandarma Genel Komutanlığı arasında hizmet binalarının yapım ve devir usullerini belirleyen 12.11.2008 tarihli ana protokol, ana protokole ek 30.10.2010, 01.12.2010, 16.04.2012, 19.06.2013 tarihli ek protokoller ile 09.05.2018 tarihli “Hizmet Binaları Mahsuplaşması Ek Protokolü” imzalanmıştır.

Mahsuplaşmaya ilişkin ilkeler “Hizmet Binaları Mahsuplaşması Ek Protokolü”nün 5’inci maddesinde düzenlenmiştir. Maddede, ilk ara mahsuplaşmanın 31 Aralık 2017 tarihi esas alınarak 15 Haziran 2018 tarihine kadar yapılacağı ve bu tarihten sonraki mahsuplaşmaların her yılın son günü esas alınarak takip eden mart ayının ikinci haftasına kadar yıllık olarak yapılacağı ifade edilmiştir.

İlgili düzenlemeye göre ilk ara mahsuplaşmanın 15 Haziran 2018 tarihine kadar, bu tarihten sonraki mahsuplaşmaların da her yılın son günü esas alınarak takip eden mart ayının ikinci haftasına kadar yıllık olarak yapılması gerekmektedir.

Konuya ilişkin bilgi ve belgelerin incelenmesinden; mahsuplaşmaya ait düzenlemenin 2018 yılında yapılmasına rağmen yapımı biten ve geçici kabulü yapılan bazı hizmet binaları için henüz mahsuplaşma işlemlerinin tamamlanmadığı tespit edilmiştir.

Kamu idaresince bulgu konusuna ilişkin olarak ara mahsuplaşmanın yapıldığı, söz konusu işlemlerin mali tablolarında izlenmesine yönelik sürecin takip ve koordine edildiği ifade edilmiştir.

Mali tabloların İdarenin mali yükümlülükleri ve taşınmazları hakkında tam, doğru ve gerçeğe uygun bilgi vermesi için; mahsuplaşmaya ilişkin Protokol hükmünün yerine getirilerek mahsuplaşma işlemlerinin tamamlanması ve sonuçlarının muhasebe kayıtlarına yansıtılması gerekmektedir.

B) Yapımı Tamamlanan Konutların Mahsuplaşma İşlemleri Sonucunda Ortaya Çıkan Farkın Muhasebeleştirilmemesi

5018 sayılı Kanun'un 49'uncu maddesinin ilk iki fıkrasında;

“Muhasebe sistemi; karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak ve malî raporların düzenlenmesi ile kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak şekilde kurulur ve yürütülür.

Kamu hesapları, kamu idarelerinin gelir, gider ve varlıkları ile malî sonuç doğuran ve öz kaynağın artmasına veya azalmasına neden olan her türlü işlemlerle garantilerin ve yükümlülüklerin belirlenmiş bir düzen içinde hesaplara kaydedilerek, yönetim ve denetim yetkilileriyle kamuoyuna gerekli bilgilerin sağlanması amacıyla tutulur.” denilmektedir.

Çerçeve hesap planı ile düzenlenecek mali raporların şekil, süre ve türleri Kanun'un 49 ve 80'inci maddelerine dayanılarak yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ile belirlenmiştir.

Bu düzenlemelere göre; kamu idaresinin yürütmüş olduğu muhasebe sistemi; tahakkuk esaslı olmalı, mali yıl esasına göre tutulmalı ve kamu idaresinin bütün varlık ve yükümlülükleri, gelir ve giderleri ile garantileri gibi tüm mali işlemlerini kapsamalıdır.

Diğer yandan; konutların mahsuplaşmasına ilişkin usul ve esaslar, 09/05/2018 tarihli “Konut Mahsuplaşması Ek Protokolü”nde düzenlenmiştir. Protokolün 5'inci maddesinde; ilk ara mahsuplaşmanın 31 Aralık 2017 tarihi esas alınarak 15 Haziran 2018 tarihine kadar yapılacağı ve bu tarihten sonraki mahsuplaşmaların her yılın son günü esas alınarak takip eden mart ayının ikinci haftasına kadar yıllık olarak yapılacağı ifade edilmiştir.

Anılan düzenlemelere göre, konut mahsuplaşması nedeniyle kurum aleyhine oluşmuş

borcun, muhasebe sistemi içerisinde alınarak mahsuplaşma sürecinin tamamlanması gerekmektedir.

Uygulamada, “Konut Mahsuplaşması Ek Protokolü” uyarınca yapılan mahsuplaşma sonucunda Komutanlık adına oluşan 3.316.877,12 TL tutarındaki borcun, muhasebe kaydının yapılmadığı ve mali tablolara yansıtılmadığı tespit edilmiştir.

Mutabakat sonucunda kayıt altına alınmış borcun, muhasebe kaydı oluşturulmadan mali sistemin dışında takip edilmesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği’nde belirtilen temel muhasebe ilkelerine aykırı düşmektedir.

Bu durum, İdarenin mali yükümlülüklerinin mali tablolarda eksik görünmesine neden olmaktadır.

Kamu idaresince bulgu konusuna ilişkin olarak nihai mahsuplaşmanın yapıldığı, söz konusu işlemlerin mali tablolarda izlenmesine yönelik sürecin takip ve koordine edildiği ifade edilmiştir.

Kuruma ait borçların muhasebe sistemine tam ve doğru şekilde yansıtılması için henüz ödemesi yapılmamış olan söz konusu borcun muhasebe sistemi içerisinde kayıt altına alınarak mali tablolarda raporlanması ve izlenmesi gerekmektedir.

BULGU 2: Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıklarına Aktarılan Tutarların Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabında İzlenmemesi

İl Jandarma Komutanlıklarınca yapım işlerinin yürütülmesi için Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıklarına aktarılan bazı tutarların 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabında takip edilmediği, 630 Giderler Hesabına kaydedilerek doğrudan giderleştirildiği görülmüştür.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği’nin 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabına ilişkin “Hesabın niteliği” başlıklı 187’nci maddesinde, kamu idarelerine ait yapımı süren maddi duran varlıklar için yapılan her türlü madde ve malzeme ile işçilik ve genel giderlerin, geçici ve kesin kabul usulüne tabi olan hâllerde geçici kabulün yapıldığını gösteren tutanağın idarece onaylandığı tarihte, diğer hâllerde işin fiilen tamamlandığını gösteren belgenin düzenlendiği tarihte, ilgili maddi duran varlık hesabına aktarılincaya kadar izlenmesi için kullanılacağı, “Hesabın işleyişi” başlıklı 188’inci maddesinde de 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabının işleyişi ayrıntılı şekilde açıklanmıştır.

Uygulamada, bazı İl Jandarma Komutanlıklarınca yapımı süren maddi duran varlıklar için 2022 yılında ilgili Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıklarına aktarılan toplam 7.494.867,80 TL'nin 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı yerine 630 Giderler Hesabına kaydedildiği dolayısıyla anılan hesaplar itibarıyla bilançoda ve faaliyet sonuçları tablosunda hataya neden olunduğu tespit edilmiştir.

Kamu idaresince bulgu konusu hususun düzeltilmesine ilişkin işlemlerin yapılacağı, sürecin takip ve koordine edildiği ifade edilmiştir.

İl Jandarma Komutanlıklarınca yapım işlerinin yürütülmesi için Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıklarına aktarılan tutarların ilgili maddi duran varlık hesabına aktarılana kadar Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabında takip edilmesi gerekmektedir.

BULGU 3: Geçici Kabulü Yapılan Yapım İşlerinin Binalar Hesabına Kaydedilmemesi

İl Jandarma Komutanlıklarının bazısında yapım işi için il özel idaresine aktarılan tutarlardan geçici kabulü yapılan işlere ilişkin olanların 252 Binalar Hesabında muhasebeleştirilmediği, 630 Giderler Hesabında doğrudan giderleştirildiği görülmüştür.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 252 Binalar Hesabına ilişkin "Hesabın niteliği" başlıklı 175'inci maddesinde, binalar hesabının, eklenti ve bütünleyici parçaları dâhil olmak üzere, kamu idarelerinin mülkiyetinde bulunan binalar ile bunlardan tahsise konu edilenlerin izlenmesi için kullanılacağı, 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabına ilişkin "Hesabın niteliği" başlıklı 187'nci maddesinde, kamu idarelerine ait yapımı süren maddi duran varlıklar için yapılan her türlü madde ve malzeme ile işçilik ve genel giderlerin, geçici ve kesin kabul usulüne tabi olan hâllerde geçici kabulün yapıldığını gösteren tutanağın idarece onaylandığı tarihte, diğer hâllerde işin fiilen tamamlandığını gösteren belgenin düzenlendiği tarihte, ilgili maddi duran varlık hesabına aktarılincaya kadar izlenmesi için kullanılacağı ifade edilmiş ve Yönetmelik'in 176 ile 188'inci maddelerinde bu hesapların işleyişleri ayrıntılı şekilde açıklanmıştır.

Uygulamada, İl Jandarma Komutanlıkları tarafından yapım işi için il özel idarelerine aktarılan toplam 2.490.980,00 TL'nin 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabında muhasebeleştirilmesi ve geçici kabul yapıldıktan sonra ise bu hesaptan 252 Binalar Hesabına aktarılması gerekirken, 630 Giderler Hesabında muhasebeleştirilerek doğrudan giderleştirildiği dolayısıyla anılan hesaplar itibarıyla bilançoda ve faaliyet sonuçları tablosunda hataya neden

olunduğu tespit edilmiştir.

Kamu idaresince bulgu konusu hususun düzeltilmesine ilişkin işlemlerin yapılacağı, sürecin takip ve koordine edildiği ifade edilmiştir.

İl Jandarma Komutanlıklarınca yapım işlerine ilişkin tutarların Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabında izlenmesi, geçici kabul tutanağı düzenlendiğinde veya işin fiilen tamamlandığını gösteren belge düzenlendiğinde ise bu tutarların Binalar Hesabına aktarılması gerekmektedir.

B. DİĞER BULGULAR

Bu bölümde, mali rapor ve tablolara verilen görüş ile ilgili olmayan bulgular yer almaktadır.

BULGU 1: Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabının Hatalı Kullanılması

Jandarma Genel Komutanlığında sosyal tesis ve vardiya yatakhanelerinde kullanılmak üzere birimlere gönderilen ödeneklerin vadesine göre 132 ve 232 Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabında muhasebeleştirildiği görülmüştür.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 132 Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabına ilişkin "Hesabın niteliği" başlıklı 71'inci maddesinde, bu hesabın, yılı bütçe kanunu veya ilgili mevzuatına dayanılarak vadesi bir yıl veya faaliyet dönemiyle sınırlı olmak üzere, nakit olarak veya özel tertip iç borçlanma senedi ihracı suretiyle ikrazen verilen borçlardan kaynaklanan alacaklar, anaparaya eklenen faiz, masraf ve kur farkları, ikraz anlaşmasına dayanmayan teşvik uygulamaları çerçevesinde verilen krediler, duran varlıklar ana hesap grubu içindeki kurumca verilen borçlardan alacaklar hesabında kayıtlı alacaklardan dönem sonunda vadesi bir yılın altına inmiş olanlar, alacağın borçlusu ve döviz cinsi değiştirilen tutarlar, alacağı etkileyen diğer işlemler sonucu oluşan tutarlar ile bu alacaklara karşılık nakden veya mahsuben yapılan tahsilatlar, terkin veya tecil edilen tutarlar ve terkin veya tecilin iptalinden doğan tutarların izlenmesi için kullanılacağı hüküm altına alınmış, Yönetmelik'in 72'nci maddesinde hesaba ilişkin işlemler, 73'üncü maddesinde hesabın işleyişi düzenlenmiş, 232 Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabına ilişkin 150'nci maddesinde ise, vadesi bir yılı aşan bir süreyle verilen borçlardan kaynaklanan alacakların bu hesapta izleneceği

belirtilmiştir.

Uygulamada, Jandarma Genel Komutanlığında 132 Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabında 2.460.000,00 TL, 232 Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabında 820.000,00 TL kayıt olduğu, bu kayıtların bazı sosyal tesis ve vardiya yatakhanelerinin ihtiyaçlarının temin edilebilmesi için bütçeden birimlere aktarılan ödeneklere ilişkin olduğu, borç verme işleminden kaynaklanmadığı, dolayısıyla bilançoda anılan hesaplar itibarıyla hataya neden olduğu tespit edilmiştir.

Kamu idaresince bulguda tespit edilen hususa ilişkin olarak gerekli işlemin yapıldığı belirtilmiştir. Ancak, bulgu konusu hususa yönelik 2023 yılında yapılan kayıtların 2022 yılı dönem sonu mali tablolarındaki hatayı düzeltici bir etkisi bulunmamaktadır.

Kurumca borç verme işlemine dayanmayan ve alacak kalemi olarak değerlendirilemeyen kaynak aktarımlarının Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabında muhasebeleştirilmemesi gerekmektedir.

T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI
06520 Balgat / ANKARA
Tel: 0 312 295 30 00; Faks: 0 312 295 48 00
e-posta: sayistay@sayistay.gov.tr
<https://www.sayistay.gov.tr>

8. EKLER**EK-1: BULGULARA İLİŞKİN İZLEME TABLOSU**

Önceki Yıl/Yıllar Sayıştay Denetim Raporuna İlişkin İzleme Tablosu			
Bulgu Adı	Yıl/Yıllar	İdare Tarafından Yapılan İşlem	Açıklama
Yapım İşi Niteliğindeki Bazı İmalatların Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabına Kaydedilmemesi	2021	Kısmen Yerine Getirildi	Bulgu raporun denetim görüşünün dayanağı bölümünde yer almaktadır.
Toplu Konut İdaresi Başkanlığına Yapıtılan Hizmet Binalarının Mahsuplaşma İşlemlerinin Sonuçlandırılmaması ve Konutların Mahsuplaşma İşlemlerine İlişkin Farkın Muhasebeleştirilmemesi	2021	Yerine Getirilmedi	Bulgu raporun denetim görüşünün dayanağı bölümünde yer almaktadır.



T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

JANDARMA GENEL KOMUTANLIĞI
KANTİNLER

2022 YILI DÜZENLİLİK DENETİM RAPORU

İÇİNDEKİLER

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ.....	19
2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU.....	24
3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU	24
4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	24
5. DENETİM GÖRÜŞÜ	25

TABLÖLÄR LİSTESİ

Tablo 1: Denetlenen Kantinlerin Personel Durumu	20
Tablo 2: Kantinlerin Türkiye Geneli Personel Durumu	20
Tablo 3: Denetlenen Kantinlerin Gelir-Gider Durumu	22
Tablo 4: Tüm Kantinlerin Gelir-Gider Durumu	22

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

1.1. Mevzuat ve Görevler

Jandarma Genel Komutanlığı kantinleri Jandarma Kantin Yönetmeliği hükümlerine göre faaliyet göstermektedir.

Söz konusu Yönetmelik'e göre, Jandarma Genel Komutanlığı personelinin dayanıklı tüketim malları hariç zaruri ihtiyaçlarının daha ucuz ve kolaylıkla sağlanmasını temin maksadıyla her birlikte kantin kurulabilir. Aynı birlik içerisinde Jandarma Genel Komutanlığına bağlı birden fazla kantin kurulamaz. İhtiyaç halinde bu kantinlerin birlik içinde veya dışında şubeleri açılabilir.

Kantinler, kurulacağı birliğin bağlı bulunduğu en az Tugay/Bölge veya eşiti seviyedeki komutanlıkça Jandarma Genel Komutanlığından izin alındıktan sonra kurulur ve ilgili birlik, karargâh veya kurum tarafından işletilir.

Kantin ve şubeleri, birlik içi ve dışında hizmet vermeye uygun, kapalı ve emniyetli yerlerde kurulur. Çeşitli nedenlerle araziye çıkılması halinde, kantin faaliyetleri araç veya çadır içerisinde devam edebilir.

Yurt dışında birlik halinde bulunulan yerlerde kantin açılması halinde, yurt dışında açılan kantinin gelirleri, teşkil, idare, murakabe, işletme ve kontrol şekilleri bu Yönetmelik esaslarına göre yürütülür. Alım usulleri ve gelirlerin harcanması gibi usuller Jandarma Genel Komutanlığınca belirlenen esaslara göre yürütülür.

Kantinler kadro, kuruluş, idare, denetleme ve işletme usul ve esasları ile muhasebeye ilişkin belge ve kayıtların işleniş şekilleri ve eklentileri açısından, Jandarma Kantin Yönetmeliği hükümlerine tabidir.

1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

Kantin heyetleri, bir yıllık süre için seçimle veya kadrosu oluşturulmak ve Jandarma Kantin Yönetmeliği'nin 7, 8, 9 ve 10'uncu maddelerinde belirtilen seçim ve görevlendirmeye yönelik esaslar da dikkate alınmak kaydıyla birlik komutanı tarafından yapılacak atama ile teşkil edilir. Kantin heyetinin atama ile teşkil edilmesi halinde görev süresi en fazla üç yıldır.

Yönetmelik'e göre, kantin heyetinde, bir başkan (muvazzaf/sözleşmeli subay), bir

muhasip üye ve bir mutemet olmak üzere en az üç kişi bulunur. Kantin heyetlerinde en az bir astsubay bulunması şarttır. İş hacmi ve şube sayısı ile gelir kaynağı ve yan kuruluşları fazla olan kantinlerde üye sayısı yeteri kadar artırılır. Kantin heyetlerinde muhasip ile mutemetlik görevi aynı kişide birleşemez. Tek düzen muhasebe sistemi uygulayan kantinlerde giderleri kantin gelirlerinden karşılanmak üzere seçilmiş muhasebe personeli görevlendirilebilir. Kantin başkanlıklarındaki kadrolara atama yapılmayıp, mevzuat gereğince ikiz görevli olarak görevlendirilen personel kendi görevine ilave olarak işletme bünyesinde çalışmaktadır.

Komutanlık bünyesinde toplam 120 kantin bulunmakta olup bunlardan 2022 yılında; Çanakkale Jandarma Eğitim Merkez Komutanlığı Kantin Başkanlığı ve Diyarbakır İl Jandarma Komutanlığı Kantin Başkanlığı denetlenmiştir.

Denetlenen kantinler ile Türkiye genelinde yer alan kantinlerin personel bilgileri aşağıdaki tablolarda yer almaktadır.

Tablo 1: Denetlenen Kantinlerin Personel Durumu

Tesis Adı	Personel Durumu				
	Subay	Astsubay	Uzman J./ Uzman Erbaş	Devlet Memuru	Toplam
Çanakkale Jandarma Eğitim Merkez Komutanlığı Kantin Başkanlığı	1	2	3	0	6
Diyarbakır İl Jandarma Komutanlığı Kantin Başkanlığı	0	2	1	0	3

Tablo 2: Kantinlerin Türkiye Geneli Personel Durumu

Subay	Astsubay	Uzman J./ Uzman Erbaş	Devlet Memuru	Erbaş/ Er	Sözleşmeli Personel	Hizmet Alımı	Toplam
22	124	111	3	435	6	0	701

1.3. Mali Yapı

2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanunu'nun Ek 8'inci maddesinin birinci fıkrasında, Jandarma Genel Komutanlığının vardiya yatakhaneleri, eğitim ve kongre merkezleri, sosyal tesisler, gazinolar, moral eğitim merkezleri ve kantinler kurabileceği ifade edilmiştir.

Jandarma Kantin Yönetmeliği'nin "Kantin sermayesi" başlıklı 19'uncu maddesinde, kantinlerin kuruluş sermayesinin Jandarma Genel Komutanlığınca belirleneceği ve sermayenin aşağıdaki yollardan sağlanacağı belirtilmiştir.

- a. Genel olarak yapılacak bağışlar,
- b. Kuruluş aşamasındaki promosyonlar,
- c. Sermayesi ve geliri fazla olan kantinlerden sermayesi kısıtlı olan kantinlere, Jandarma Genel Komutanlığının onayı ile verilecek mal ve para,
- ç. Gelir getiren yan kuruluşların sermayelerinden yapılacak nakiller,
- d. Düzenlenecek müsamere ve eğlence gelirleri,
- e. Üst komutanlık paylarından tahsis edilecek kaynak.

Yönetmelik'in "Gelirler" başlıklı 35'inci maddesinde;

"Kantin gelirleri;

- a. Kantin ve yan kuruluşlarının kârlarından,*
 - b. Banka faizlerinden,*
 - c. İhtiyaç fazlası boş ambalaj malzemesi satışlarından,*
 - ç. Tasfiye nedeniyle devreden mal ve paradan,*
 - d. Düzenlenecek müsamere ve eğlence gelirlerinden,*
 - e. Sermayesi ve geliri fazla olan kantinlerden yapılan sermaye (mal, para) naklinden,*
 - f. Firmalar tarafından yapılan promosyon bağışlarından,*
 - g. Kantinlerin işletilmesinden elde edilen gelirlerden,*
 - ğ. Mal ve hizmet alımlarında ve kiralamada sözleşme kapsamında yüklenici firmalardan tahsil edilen ceza bedellerinden,*
 - h. Sergi, fuar, reklam ve diğer gelirlerinden,*
 - ı. Üst komutanlık paylarından tahsis edilen tutardan,*
- oluşur."*

denilmiştir.

Ayrıca, 2803 sayılı Kanun'un Ek 8'inci maddesinin üçüncü fıkrasında, kantinlerin tamamı, bir kısmı veya bazı şubelerinin kiraya verilebileceği, bu şekilde elde edilen gelirlerin genel bütçe gelirleri ile ilişkilendirilmeksizin kantin gelirlerine dahil edileceği, özel, yerel ve kış eğitim merkezleri ile birlik dışındaki kantinlerin aylık gayrisafi hasılatının %1'inin her ay

genel bütçeye gelir kaydedilmek üzere ilgili muhasebe birimine yatırılacağı ifade edilmiştir.

Jandarma Kantin Yönetmeliği'nin 38'inci maddesinde, kantin gelirlerinden yapılacak giderler ve harcama esaslarına ilişkin olarak; kantin gelirlerinin, birlik komutanının emri ile hizmet verdiği birliğin personeli ile birlik ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik ödeneği olmayan veya ödeneği olup da yeterli olmayan zarurî ve resmî işlere harcanacağı, resmî işlerin, Analitik Bütçe Sınıflandırması Dördüncü Düzey Gider Kodları (Ekonomik Sınıflandırmanın Dördüncü Düzeyi) içinde kalan işler olduğu, resmî işin zaruri olup olmadığını ve ödeneğin yeterlilik durumunu belirleme yetkisinin, birlik komutanına ait olduğu, kantin gelirlerinin bu işler dışındaki işlere sarfına Jandarma Genel Komutanının yetkili olduğu, piyasa araştırması yapılmaksızın yapılacak harcamalara ait üst sınırın Jandarma Genel Komutanlığınca yayımlanacağı belirtilmiştir.

2022 yılında denetlenen Çanakkale Jandarma Eğitim Merkez Komutanlığı Kantin Başkanlığı ve Diyarbakır İl Jandarma Komutanlığı Kantin Başkanlığı ile Türkiye genelindeki kantinlere ilişkin 31.12.2022 tarihi itibarıyla gelir ve gider gerçekleştirmeleri aşağıdaki tablolarda yer almaktadır.

Tablo 3: Denetlenen Kantinlerin Gelir-Gider Durumu

Birim Adı	Gelirler (TL)	Giderler (TL)	Dönem Net Kârı/Zararı (TL)
Çanakkale Jandarma Eğitim Merkez Komutanlığı Kantin Başkanlığı	18.822.082,35	18.585.039,53	237.042,82
Diyarbakır İl Jandarma Komutanlığı Kantin Başkanlığı	31.686.985,51	30.899.230,92	787.754,59

Tablo 4: Tüm Kantinlerin Gelir-Gider Durumu

Gelirler (TL)	Giderler (TL)	Dönem Net Kârı/Zararı (TL)
1.227.531.469,21	1.204.380.643,39	23.150.825,82

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

Jandarma Kantin Yönetmeliği'nin 43'üncü maddesinde;

“Muhasebe:

a. Kantin hesap yılı, 1 Ocak'ta başlayıp, 31 Aralık'ta son bulur. kantinler öncelikle bilanço esasına göre defter tutan tek düzen muhasebe sistemine göre işletilir.

b. Tek düzen muhasebe sistemini uygulayacak kantinlerin gayrisafi hasılat limiti ihtiyaç

duyulduğunda, Jandarma Genel Komutanlığınca yayımlanır. Tek düzen muhasebe sistemi uygulayan kantinler, 30.12.2005 tarihli ve 26039 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller kapsamındaki mevzuatta belirtilen muhasebe hesap planı, belge ve kayıtları tutarlar. İşletme defteri usulü muhasebe sistemine göre işletilen kantinler, bu Yönetmelik’te belirtilen belge ve kayıtları tutarlar.

c. Kantinde meydana gelecek kasa fazlasının, her ay düzenlenen yan tesisler kâr çizelgesinde gösterilerek, aylık bilançoya intikali sağlanır.

ç. Muhasebe kayıtlarının tutulmasında, kredi kartı slipleri banka hesabı altında kayıt altına alınır.” denilmektedir.

Söz konusu Yönetmelik’in beşinci bölümünde kantinlerin gelir ve giderlerine ayrıntılı olarak yer verilmiş, 44’üncü maddesinde kantinlerde tutulacak belge ve kayıtlar belirtilmiştir.

Kantin muhasebe kayıt ve belgelerinin bilgisayar destekli olarak tutulması mümkündür. Bu takdirde, günlük veya aylık alınan bilgisayar çıktılarının Jandarma Kantin Yönetmeliği esaslarına göre yetkililerce imzalanmalarını müteakip, ait oldukları bölümlerde teftişte ibraz edilmek üzere saklanması gerekmektedir.

Jandarma Kantin Yönetmeliği kapsamındaki her kantin, raporlama birimidir. Jandarma Genel Komutanlığı tarafından hazırlanan raporların merkezden izlenmesine yönelik tedbir alınabilir.

Kantinlerin mali tabloları, yetkilendirilen personel tarafından Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmektedir.

Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar’ın 5’inci maddesi gereğince hesap dönemi sonunda Sayıştaya gönderilmesi gereken defter, tablo ve belgelerden aşağıda yer alanlar denetime sunulmuş olup denetim bunlar ile Usul ve Esaslar’ın 8’inci maddesinde yer alan diğer belgeler dikkate alınarak yürütülüp sonuçlandırılmıştır.

- Yevmiye defteri,
- Geçici ve kesin mizan,
- Bilanço,
- Gelir tablosu,
- Envanter defteri.

Denetim görüşü, kamu idaresinin tabi olduğu geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki temel mali tabloları olan bilanço ve gelir tablosuna verilmiştir.

2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU

Denetlenen kamu idaresinin yönetimi, tabi olduğu muhasebe standart ve ilkelerine uygun olarak hazırlanmış olan mali rapor ve tabloların doğru ve güvenilir bilgi içerecek şekilde zamanında Sayıştaya sunulmasından, bir bütün olarak sunulan bu mali tabloların kamu idaresinin faaliyet ve işlemlerinin sonucunu tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir olarak yansıtmasından ve ister hata isterse yolsuzluktan kaynaklansın bu mali rapor ve tabloların önemli hata veya yanlış beyanlar içermemesinden; kamu idaresinin gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğundan; mali yönetim ve iç kontrol sistemlerinin amacına uygun olarak oluşturulmasından, etkin olarak işletilmesinden ve izlenmesinden, mali tabloların dayanağını oluşturan bilgi ve belgelerin denetime hazır hale getirilmesinden ve sunulmasından sorumludur.

3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU

Sayıştay, denetimlerinin sonucunda hazırladığı raporlarla denetlenen kamu idarelerinin mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini değerlendirmek, mali rapor ve tablolarının güvenilirliğine ve doğruluğuna ilişkin görüş bildirmek, gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmekle sorumludur.

4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI

Denetimlerin dayanağı; 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, uluslararası denetim standartları, Sayıştay ikincil mevzuatı ve denetim rehberleridir.

Denetimler, kamu idaresinin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmek ve mali rapor ve tablolarının kamu idaresinin tüm faaliyet ve işlemlerinin sonucunu doğru ve güvenilir olarak yansıttığına ilişkin makul güvence elde etmek ve mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini değerlendirmek amacıyla yürütülmüştür.

Kamu idaresinin mali rapor ve tabloları ile bunları oluşturan hesap ve işlemlerinin doğruluğu, güvenilirliği ve uygunluğuna ilişkin denetim kanıtı elde etmek üzere yürütülen denetimler; uygun denetim prosedürleri ve tekniklerinin uygulanması ile risk değerlendirmesi yöntemiyle gerçekleştirilmiştir. Risk değerlendirmesi sırasında, uygulanacak denetim prosedürlerinin tasarlanmasına esas olmak üzere, mali tabloların üretildiği mali yönetim ve iç

kontrol sistemleri de değerlendirilmiştir.

Denetimin kapsamını, kamu idaresinin mali rapor ve tabloları ile gelir, gider ve mallarına ilişkin tüm mali faaliyet, karar ve işlemleri ve bunlara ilişkin kayıt, defter, bilgi, belge ve verileri (elektronik olanlar dâhil) ile mali yönetim ve iç kontrol sistemleri oluşturmaktadır.

Bu hususlarla ilgili denetim sonucunda denetim görüşü oluşturmak üzere yeterli ve uygun denetim kanıtı elde edilmiştir.

5. DENETİM GÖRÜŞÜ

Çanakkale Jandarma Eğitim Merkez Komutanlığı Kantin Başkanlığı ve Diyarbakır İl Jandarma Komutanlığı Kantin Başkanlığının 2022 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve kamu idaresi tarafından sunulan, geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki mali rapor ve tablolarının tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

T.C. SAYIşTAY BAşKANLIğI
06520 Balgat / ANKARA
Tel: 0 312 295 30 00; Faks: 0 312 295 48 00
e-posta: sayistay@sayistay.gov.tr
<https://www.sayistay.gov.tr>



T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

**JANDARMA GENEL KOMUTANLIĞI SOSYAL
TESİS**

2022 YILI DÜZENLİLİK DENETİM RAPORU

İÇİNDEKİLER

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ.....	27
2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU.....	30
3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU	30
4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	31
5. DENETİM GÖRÜŞÜ	31

TABLÖLAR LİSTESİ

Tablo 1: Denetlenen Sosyal Tesislerin Personel Durumu.....	28
Tablo 2: Sosyal Tesislerin Türkiye Geneli Personel Durumu.....	28
Tablo 3: Denetlenen Sosyal Tesislerin Gelir-Gider Durumu.....	29
Tablo 4: Tüm Sosyal Tesislerin Gelir-Gider Durumu	29

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

1.1. Mevzuat ve Görevler

Jandarma Genel Komutanlığı sosyal tesisleri, 06.08.2021 tarihli ve 31560 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Jandarma Genel Komutanlığı Vardiya Yatakhaneleri, Gazinolar, Sosyal Tesisler ve Eğitim Merkezleri Yönetmeliği” hükümlerine göre faaliyet göstermektedir.

Bu Yönetmelik, Jandarma Genel Komutanlığına ait vardiya yatakhaneleri, gazinolar, sosyal tesisler ve eğitim merkezlerinde uygulanacak, kadro, kuruluş, idare, denetleme ve işletme, verilecek hizmetler ve bu hizmetler karşılığında alınacak ücretler, istifade esasları, üye aidatı, istifade aidatı/kart ücreti alınması, ihtiyaçların tespit ve temini, elde edilen gelirlerin harcanacağı yerler, vergi mükellefiyetleri ve muafiyetleri, muhasebeye yönelik belge, kayıtlar ve işleniş şekilleri ile kiralamaya ilişkin usul ve esasları kapsamaktadır.

Jandarma Genel Komutanlığı bünyesinde yer alan sosyal tesisler lüzum ve ihtiyaç görülen yerlerde kurulmakta ve işletilmektedir.

1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

Gazinolar, vardiya yatakhaneleri, sosyal tesisler ve eğitim merkezlerinin kadroları Jandarma Genel Komutanlığınca tespit edilmektedir.

Gazinolar, vardiya yatakhaneleri, sosyal tesisler ve eğitim merkezlerinde hizmet ünitelerinin gerektirdiği nitelik ve nicelikte olacak şekilde; daha önce tesislerde başarıyla görev yapmış ve tesislere yönelik kurslara katılmış olanlar ile istekli olanlar öncelikli olmak üzere Jandarma personeli, ücretleri tesis gelirlerinden karşılanmak üzere özel hukuk hükümlerine göre temin edilen personel, hizmet alımı yöntemiyle temin edilen personel, mal alımı hizmetini sunan firma personeli, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve bu Kanun çerçevesinde yürürlüğe konulan Yönetmelik hükümlerine göre aday çırak ve beceri eğitimi öğrencisi çalıştırılabilmektedir.

Tüm giderleri tesis gelirlerinden karşılanmak üzere özel hukuk hükümlerine göre çalıştırılacak personel ve/veya hizmet alımı ile sağlanan personelin özlük hakları, vergi, sosyal güvenlik, kıdem tazminatı ve benzeri yasal yükümlülüklerinin yerine getirilmesi tesis müdürlüğünün sorumluluğundadır.

Komutanlık bünyesinde vardiya yatakhaneleri, gazinolar, sosyal tesisler ve eğitim merkezleri olmak üzere 82 sosyal tesis bulunmakta olup, bunlardan 2022 yılında Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi Başkanlığı Sosyal Tesis Müdürlüğü ile Çanakkale Jandarma Eğitim Merkez Komutanlığı Sosyal Tesis Müdürlüğü denetlenmiştir.

Denetlenen sosyal tesisler ile Türkiye genelinde yer alan sosyal tesislerin personel bilgileri aşağıdaki tablolarda yer almaktadır.

Tablo 1: Denetlenen Sosyal Tesislerin Personel Durumu

Tesis Adı	Personel Durumu						
	Subay	Astsubay	Uzman J./ Uzman Erbaş	Devlet Memuru	Erbaş/ Er	Hizmet Alımı	Toplam
Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi Başkanlığı Sosyal Tesis Müdürlüğü	2	13	9	11	61	9	105
Çanakkale Jandarma Eğitim Merkez Komutanlığı Sosyal Tesis Müdürlüğü	0	4	5	0	22	0	31

Tablo 2: Sosyal Tesislerin Türkiye Geneli Personel Durumu

Subay	Astsubay	Uzman J. /Uzman Erbaş	Devlet Memuru	Sözleşmeli Personel	Erbaş/Er	Hizmet Alımı	Toplam
72	247	749	116	42	2100	101	3427

1.3. Mali Yapı

Tesislerin gelirleri; işletme ve kira gelirlerinden, mal ve hizmet alımı, kiralama ve konsinye sözleşmeleri kapsamında yüklenici firmalardan tahsil edilecek ceza bedellerinden, üye aidatları, istifade aidatları ve kart ücretleri ile İhtiyaç Değerlendirme ve Kaynak Tahsis Komisyonu tarafından yapılacak aktarımlardan, bağışlardan, Jandarma Genel Komutanlığının kendi bağılı bir tesisten, kendi bağılı diğer bir tesise sermaye ve gelir aktarımlarından, sergi, fuar, promosyon, reklam ve diğer gelirlerden ve yukarıda sayılan gelirlerden elde edilecek faiz gelirlerinden oluşur.

Tesislerin sermayeleri ise birinci fıkrada belirtilenlere ilave olarak Jandarma Genel Komutanlığı bütçesine bu maksatla konulacak ödeneklerden oluşur.

Tesislerin sermaye ve gelirleri, tesislerin yenilenmesi, bakım, onarım ve tadilatı, işletme ve idamesi, modern hale getirilmesi, özel hukuk hükümlerine göre çalıştırılan veya hizmet alımı yöntemi ile temin edilen personel giderleri, vardiya ulaşım giderleri ve işin veya hizmetin

gerektirdiği kıyafet ve malzeme alımları ve bu tesislerde kurulmuş veya kurulacak kitaplıkların tesis ve zenginleştirilmesi maksadı dışında kullanılamaz.

2022 yılında denetlenen Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi Başkanlığı Sosyal Tesis Müdürlüğü, Çanakkale Jandarma Eğitim Merkez Komutanlığı Sosyal Tesis Müdürlüğü ile Türkiye genelindeki sosyal tesislere ilişkin 31.12.2022 tarihi itibarıyla gelir ve gider gerçekleştirmeleri aşağıdaki tablolarda yer almaktadır.

Tablo 3: Denetlenen Sosyal Tesislerin Gelir-Gider Durumu

Birim Adı	Gelirler (TL)	Giderler (TL)	Dönem Net Kârı/Zararı (TL)
Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi Başkanlığı Sosyal Tesis Müdürlüğü	14.424.216,19	13.739.053,77	685.162,42
Çanakkale Jandarma Eğitim Merkez Komutanlığı Sosyal Tesis Müdürlüğü	2.770.726,92	2.611.813,76	158.913,16

Tablo 4: Tüm Sosyal Tesislerin Gelir-Gider Durumu

Gelirler (TL)	Giderler (TL)	Dönem Net Kârı/Zararı (TL)
326.164.991,88	319.242.722,88	6.922.269,00

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

Sosyal tesisler, kadro, kuruluş, idare, denetleme ve işletme usul ve esasları ile muhasebeye ilişkin belge ve kayıtların işleniş şekilleri ve eklentileri açısından, “Jandarma Genel Komutanlığı Vardiya Yatakhaneleri, Gazinolar, Sosyal Tesisler ve Eğitim Merkezleri Yönetmeliği” hükümlerine, muhasebe işlemlerinin raporlanması ve hesapların konsolidasyonuna ilişkin hükümler yönünden ise 30.12.2005 tarih ve 26039 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Kamu Kurum ve Kuruluşlarının İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller”e tabidir.

Jandarma Genel Komutanlığı Vardiya Yatakhaneleri, Gazinolar, Sosyal Tesisler ve Eğitim Merkezleri Yönetmeliği’nin “Muhasebe esasları, ana belge ve kayıtlar, dayanak ve kontrol belgeleri” başlıklı 32’nci maddesinde de ifade edildiği üzere; gazinolar, vardiya yatakhaneleri, sosyal tesisler ve eğitim merkezlerinin hesap dönemi yıllık olup, ilgili birimler muhasebe sistemlerini tek düzen muhasebe esaslarına göre yürütürler.

Tutulacak belgeler ve formlar, dayanak ve kontrol belgeleri ile tüm belge ve formların işleniş usulleri ilgili mevzuat ve Jandarma Genel Komutanlığı Vardiya Yatakhaneleri,

Gazinolar, Sosyal Tesisler ve Eğitim Merkezleri Yönergesi doğrultusunda düzenlenmektedir.

Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar'ın 5'inci maddesi gereğince hesap dönemi sonunda Sayıştaya gönderilmesi gereken defter, tablo ve belgelerden aşağıda yer alanlar denetime sunulmuş olup denetim bunlar ile Usul ve Esaslar'ın 8'inci maddesinde yer alan diğer belgeler dikkate alınarak yürütülüp sonuçlandırılmıştır.

- Yevmiye defteri,
- Geçici ve kesin mizan,
- Bilanço,
- Gelir tablosu,
- Envanter defteri.

Denetim görüşü, kamu idaresinin tabi olduğu geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki temel mali tabloları olan bilanço ve gelir tablosuna verilmiştir.

2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU

Denetlenen kamu idaresinin yönetimi, tabi olduğu muhasebe standart ve ilkelerine uygun olarak hazırlanmış olan mali rapor ve tabloların doğru ve güvenilir bilgi içerecek şekilde zamanında Sayıştaya sunulmasından, bir bütün olarak sunulan bu mali tabloların kamu idaresinin faaliyet ve işlemlerinin sonucunu tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir olarak yansıtmasından ve ister hata isterse yolsuzluktan kaynaklansın bu mali rapor ve tabloların önemli hata veya yanlış beyanlar içermemesinden; kamu idaresinin gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğundan; mali yönetim ve iç kontrol sistemlerinin amacına uygun olarak oluşturulmasından, etkin olarak işletilmesinden ve izlenmesinden, mali tabloların dayanağını oluşturan bilgi ve belgelerin denetime hazır hale getirilmesinden ve sunulmasından sorumludur.

3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU

Sayıştay, denetimlerinin sonucunda hazırladığı raporlarla denetlenen kamu idarelerinin mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini değerlendirmek, mali rapor ve tablolarının güvenilirliğine ve doğruluğuna ilişkin görüş bildirmek, gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmekle

sorumludur.

4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI

Denetimlerin dayanağı; 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, uluslararası denetim standartları, Sayıştay ikincil mevzuatı ve denetim rehberleridir.

Denetimler, kamu idaresinin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmek ve mali rapor ve tablolarının kamu idaresinin tüm faaliyet ve işlemlerinin sonucunu doğru ve güvenilir olarak yansıttığına ilişkin makul güvence elde etmek ve mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini değerlendirmek amacıyla yürütülmüştür.

Kamu idaresinin mali rapor ve tabloları ile bunları oluşturan hesap ve işlemlerinin doğruluğu, güvenilirliği ve uygunluğuna ilişkin denetim kanıtı elde etmek üzere yürütülen denetimler; uygun denetim prosedürleri ve tekniklerinin uygulanması ile risk değerlendirmesi yöntemiyle gerçekleştirilmiştir. Risk değerlendirmesi sırasında, uygulanacak denetim prosedürlerinin tasarlanmasına esas olmak üzere, mali tabloların üretildiği mali yönetim ve iç kontrol sistemleri de değerlendirilmiştir.

Denetimin kapsamını, kamu idaresinin mali rapor ve tabloları ile gelir, gider ve mallarına ilişkin tüm mali faaliyet, karar ve işlemleri ve bunlara ilişkin kayıt, defter, bilgi, belge ve verileri (elektronik olanlar dâhil) ile mali yönetim ve iç kontrol sistemleri oluşturmaktadır.

Bu hususlarla ilgili denetim sonucunda denetim görüşü oluşturmak üzere yeterli ve uygun denetim kanıtı elde edilmiştir.

5. DENETİM GÖRÜŞÜ

Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi Başkanlığı Sosyal Tesis Müdürlüğü ve Çanakkale Jandarma Eğitim Merkez Komutanlığı Sosyal Tesis Müdürlüğü'nün 2022 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve kamu idaresi tarafından sunulan, geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki mali rapor ve tablolarının tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI
06520 Balgat / ANKARA
Tel: 0 312 295 30 00; Faks: 0 312 295 48 00
e-posta: sayistay@sayistay.gov.tr
<https://www.sayistay.gov.tr>



T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

**JANDARMA VE SAHİL GÜVENLİK
AKADEMİSİ BAŞKANLIĞI DÖNER SERMAYE
İŞLETMESİ**

2022 YILI DÜZENLİLİK DENETİM RAPORU

İÇİNDEKİLER

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ.....	33
2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU.....	36
3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU	37
4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	37
5. DENETİM GÖRÜŞÜ	38

TABLÖLAR LİSTESİ

Tablo 1: Döner Sermaye İşletmesinin Gelir Gider Durumu	35
Tablo 2: Döner Sermaye İşletmesinin Kâr Zarar Durumu	35

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

1.1. Mevzuat ve Görevler

Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi Başkanlığı Döner Sermaye İşletmesi 12.03.1983 tarihli ve 17985 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanunu’nun 13/A maddesi uyarınca kurulmuştur. Döner Sermaye İşletmesi, Jandarma Genel Komutanlığı bünyesinde Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi Başkanlığına bağlı olarak faaliyet göstermektedir.

Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi Başkanlığı Döner Sermaye İşletmesinin faaliyet alanlarına, yönetimine, işletilmesine, gelir ve giderlerine, mali ve idari işlemlerine, denetimine ilişkin usul ve esaslar Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi Başkanlığı Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği’nde düzenlenmiştir.

Yönetmelik’in 4’üncü maddesinin 1’inci fıkrasında, İşletmenin faaliyet alanına giren iş ve hizmetler, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı ile tüm kamu ve özel kurum ve kuruluşlarının ihtiyaç duydukları akademinin görev ve sorumluluk alanına ilişkin hukuki, idari, eğitimsel ve uygulamaya yönelik alanlarda; bilimsel görüş ve proje hazırlamak, seminer, kurs, sertifika ve eğitim programları düzenlemek, danışmanlık ve bilirkişilik hizmeti vermek, sınav ve diğer faaliyetleri yapmak; iç güvenlikle ilgili her türlü bilimsel ve uygulamaya yönelik araştırmalar yapmak ve sonuçlarının yayınlanmasını, basımını, uygulanmasını ve denetimini sağlamak; Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisinin faaliyetleriyle üretilen ve ilgili mevzuat ile kurum dışı kullanımında sakınca görülmeyen her türlü yazılı, görsel ve işitsel eserleri basılı veya elektronik ortamda bedeli karşılığında diğer gerçek ve tüzel kişilere satmak, kiralamak; Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi bünyesinde bulunan atış, eğitim ve spor tesisleri gibi yerlerde seminer, kurs, sertifika ve eğitim programları ve diğer faaliyetleri düzenlemek, Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi Başkanlığı ve bağlı birimlerin eğitim, öğretim ve diğer görevleri ile ilgili faaliyetlerine destek sağlamak şeklinde sayılmış, 2’nci fıkrasında İşletmenin, çalışmaları sırasında eğitim ve öğretim ile bunlara katkıda bulunan uygulamaları ön planda tutacağı belirtilmiştir.

1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi Başkanlığı Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği’nde döner sermaye işletmesi hizmetlerinin, Yönetim Kurulu, harcama yetkilisi,

işletme şube müdürü, gerçekleştirme görevlileri, muhasebe yetkilisi, veznedar, taşınır mal hesap sorumlusu, taşınır mal sorumlusu, mutemet ve diğer görevliler tarafından yürütüleceği ifade edilmiştir. Bu kişilerin görevlendirilme usulleri ve yapacakları görevlerin sınırları ile birleşemeyecek görevler Yönetmelik'te belirtilmiştir.

Döner Sermaye İşletmesinin yönetim kurulu, Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi Yönetim Kuruludur. İşletmenin harcama yetkilisi Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi Başkanlığıdır. Akademi Başkanı, bu yetkisini uygun gördüğü ölçüde yardımcılara, dekanlara, enstitü müdürü ve yükseköğretim kurumlarına devredebilmektedir.

Döner Sermaye İşletmesinde 1 subay, 4 astsubay ve 1 sivil memur olmak üzere toplam 6 personel görev yapmaktadır.

1.3. Mali Yapı

Döner Sermaye İşletmesinin bütçe tasarısı, muhasebe yetkilisinin de önerisi alınmak suretiyle İşletme Müdürü tarafından hazırlanarak en geç ekim ayı başında döner sermaye işletmesinin yönetim kuruluna sunulur. Bütçe, Akademi Başkanının onayı ile kesinleşir.

Döner Sermaye İşletmesinin sermaye limiti on milyon Türk Lirasıdır. Başlangıç sermayesi Jandarma Genel Komutanlığından karşılanmıştır. İşletmenin diğer sermaye kaynakları, Jandarma Genel Komutanlığı bütçesine konulacak ödeneklerden, aynı yardımlardan, işletme faaliyetlerinden elde edilecek kârlardan, bağış ve yardımlardan oluşmaktadır.

Döner Sermaye İşletmesinin gelirleri, döner sermaye işletmesinin faaliyet alanları ile ilgili mal ve hizmet satışından elde edilen gelirler, kitap satışı, spor tesislerinde açılacak olan kurslardan elde edilecek kazanımlar, kongre, sempozyum, tören vb. organizasyonlarda ve Akademi içinde yapılacak olan aktivite gelirleri ile diğer gelirlerden oluşmaktadır.

Döner sermaye gelirleri, bütçedeki harcama kalemleri ile program hedefleri dışındaki amaçlara tahsis edilemez. Yıl içindeki bütçe tertipleri arasındaki aktarmalar yönetim kurulu kararı ve Başkanın onayı ile yapılabilmektedir.

Döner sermaye gelirlerinden tahsil edilen kısmın en az %5'i, Akademi bünyesinde yürütülen bilimsel araştırma projelerinin finansmanı için kullanılır. Bilimsel araştırma projelerine ilişkin ödenekler, Akademi Yönetim Kurulunca gerekli görüldüğü takdirde, her bir

proje için avans verilmek suretiyle de kullanılabilir.

Döner Sermaye İşletmesinin giderleri, İşletmenin faaliyet alanına giren iş ve hizmetlerde kullanılmak üzere mal, hizmet ve bina alım giderleri, 5/1/1961 tarihli ve 237 sayılı Taahhüt Kanunu hükümlerine göre alınacak taşıtların alım ve bakım giderleri, hizmet binalarının yapım, bakım, onarım ve kira giderleri, tanıtım, kurs ve eğitim giderleri, ek ders, harcırah, telif, tercüme, haberleşme ve ilan giderleri, bilgisayar donanım, ekipman, yazılım ve danışmanlık giderleri, sigorta giderleri, tüketim malzemesi ile ders araç ve gereç alımı giderleri, döner sermaye işlerinde kullanılacak her türlü demirbaş, mefruşat, kırtasiye, haberleşme giderleri ve döner sermaye faaliyet alanına giren işlerle ilgili diğer giderler, münhasıran döner sermaye işletmesi tarafından kullanılan binaların elektrik, su ve yakıt giderleri, İşletmenin faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere yapılan bilimsel araştırma ve bu araştırma sonuçlarına ilişkin yapılacak basım ve yayım giderlerinden oluşmaktadır.

Döner Sermaye İşletmesinin 2022 yıl sonu geliri 19.363.298,56 TL, gideri ise 18.519.135,21 TL olarak gerçekleşmiştir. Döner Sermaye İşletmesinin dönem kârı 844.163,35 TL olup, dönem kârı vergi ve diğer yasal yükümlülük karşılıkları 194.157,57 TL'dir. Döner Sermaye İşletmesinin dönem net kârı 650.005,78 TL'dir.

Döner Sermaye İşletmesinin 31.12.2022 tarihi itibarıyla gelir/gider, kâr/zarar durumu aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

Tablo 1: Döner Sermaye İşletmesinin Gelir Gider Durumu

Gelir Cinsi	Gelir (TL)	Gider Cinsi	Gider (TL)
Brüt Satışlar	16.379.731,34	Satıştan İadeler	753,82
Diğer Faaliyetlerden Olağan Gelir ve Kârlar	2.972.011,17	Satışların Maliyeti	5.368.185,11
Olağandışı Gelir ve Kârlar	11.556,05	Faaliyet Giderleri	13.150.196,28
Toplam	19.363.298,56		18.519.135,21

Tablo 2: Döner Sermaye İşletmesinin Kâr Zarar Durumu

Toplam Gelir	Toplam Gider	Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülükler Karşılığı	Net Kâr
19.363.298,56	18.519.135,21	194.157,57	650.005,78

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi Başkanlığı Döner Sermaye İşletmesinin muhasebe hizmetleri Döner Sermaye Muhasebe Birimince, Hazine ve Maliye Bakanlığı Mali

Yönetim Sistemi üzerinden, Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmektedir.

Döner Sermaye İşletmesinin bütçe dönemi mali yıldır.

Hesap planı; bilanço hesapları, faaliyet hesapları ve nazım hesaplar ana bölümlerine ayrılır. Bilanço hesapları bölümü, 1 numaradan 5 numaraya kadar olan ana hesap gruplarından; gelir tablosu hesapları bölümü, 6 numaralı ana hesap grubundan; nazım hesaplar bölümü ise 9 numaralı ana hesap grubundan oluşur. 7 numaralı ana hesap grubu Yönetmelik'te yer alan muhasebe ilke ve standartlarına aykırı olmamak şartıyla, işletmelerin yönetim ve maliyet muhasebesi ihtiyaçları için kullanılır. İhtiyaç duyulduğunda yeni hesaplar açmaya, hesapların adlarını ve kodlarını belirlemeye Hazine ve Maliye Bakanlığı yetkilidir.

Döner Sermaye İşletmesinin kayıt ve işlemleri Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'ne göre yürütülmekte olup mali tablolar da bu Yönetmelik hükümleri uyarınca hazırlanmaktadır.

Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar'ın 5'inci maddesi gereğince hesap dönemi sonunda Sayıştaya gönderilmesi gereken defter, tablo ve belgelerden aşağıda yer alanlar denetime sunulmuş olup denetim bunlar ile Usul ve Esaslar'ın 8'inci maddesinde yer alan diğer belgeler dikkate alınarak yürütülüp sonuçlandırılmıştır.

- Yevmiye defteri,
- Geçici ve kesin mizan,
- Bilanço,
- Gelir tablosu,

Denetim görüşü, kamu idaresinin tabi olduğu geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki temel mali tablolarından bilanço ve gelir tablosuna verilmiştir.

2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU

Denetlenen kamu idaresinin yönetimi, tabi olduğu muhasebe standart ve ilkelerine uygun olarak hazırlanmış olan mali rapor ve tabloların doğru ve güvenilir bilgi içerecek şekilde zamanında Sayıştaya sunulmasından, bir bütün olarak sunulan bu mali tabloların kamu idaresinin faaliyet ve işlemlerinin sonucunu tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir olarak

yansıtmasından ve ister hata isterse yolsuzluktan kaynaklansın bu mali rapor ve tabloların önemli hata veya yanlış beyanlar içermemesinden; kamu idaresinin gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğundan; mali yönetim ve iç kontrol sistemlerinin amacına uygun olarak oluşturulmasından, etkin olarak işletilmesinden ve izlenmesinden, mali tabloların dayanağını oluşturan bilgi ve belgelerin denetime hazır hale getirilmesinden ve sunulmasından sorumludur.

3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU

Sayıştay, denetimlerinin sonucunda hazırladığı raporlarla denetlenen kamu idarelerinin mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini değerlendirmek, mali rapor ve tablolarının güvenilirliğine ve doğruluğuna ilişkin görüş bildirmek, gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmekle sorumludur.

4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI

Denetimlerin dayanağı; 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, uluslararası denetim standartları, Sayıştay ikincil mevzuatı ve denetim rehberleridir.

Denetimler, kamu idaresinin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmek ve mali rapor ve tablolarının kamu idaresinin tüm faaliyet ve işlemlerinin sonucunu doğru ve güvenilir olarak yansıttığına ilişkin makul güvence elde etmek ve mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini değerlendirmek amacıyla yürütülmüştür.

Kamu idaresinin mali rapor ve tabloları ile bunları oluşturan hesap ve işlemlerinin doğruluğu, güvenilirliği ve uygunluğuna ilişkin denetim kanıtı elde etmek üzere yürütülen denetimler; uygun denetim prosedürleri ve tekniklerinin uygulanması ile risk değerlendirmesi yöntemiyle gerçekleştirilmiştir. Risk değerlendirmesi sırasında, uygulanacak denetim prosedürlerinin tasarlanmasına esas olmak üzere, mali tabloların üretildiği mali yönetim ve iç kontrol sistemleri de değerlendirilmiştir.

Denetimin kapsamını, kamu idaresinin mali rapor ve tabloları ile gelir, gider ve mallarına ilişkin tüm mali faaliyet, karar ve işlemleri ve bunlara ilişkin kayıt, defter, bilgi, belge ve verileri (elektronik olanlar dâhil) ile mali yönetim ve iç kontrol sistemleri oluşturmaktadır.

Bu hususlarla ilgili denetim sonucunda denetim görüşü oluşturmak üzere yeterli ve

uygun denetim kanıtı elde edilmiştir.

5. DENETİM GÖRÜŞÜ

Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi Başkanlığı Döner Sermaye İşletmesinin 2022 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve kamu idaresi tarafından sunulan geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki mali rapor ve tablolarının tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiiği kanaatine varılmıştır.

T.C. SAYIşTAY BAşKANLIğI
06520 Balgat / ANKARA
Tel: 0 312 295 30 00; Faks: 0 312 295 48 00
e-posta: sayistay@sayistay.gov.tr
<https://www.sayistay.gov.tr>